



**УСТАНОВА СТУДЕНТСКО
ОДМАРАЛИШТЕ БЕОГРАД**

УПРАВНИ ОДБОР

Број: 2029 - 12 / 20

Датум: 18.12.2020. године
БЕОГРАД

ПРАВИЛНИК

**О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ,
СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НАБАВКИ И ПРАЂЕЊА
ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА
УСТАНОВЕ СТУДЕНТСКО ОДМАРАЛИШТЕ „БЕОГРАД“**

БЕОГРАД,

децембар 2020. године

САДРЖАЈ

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
I.	ОПШТЕ ОДРЕДБЕ	4
1.	Предмет утврђивања	4
2.	Појмови и значење израза	4
3.	Систем набавки	6
4.	Веза са другим документима	6
5.	Циљеви Правилника	7
6.	Начела јавних набавки	7
II.	ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ	7
7.	Начин планирања јавних набавки	7
8.	Критеријуми за планирање јавних набавки	8
9.	Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку	9
10.	Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке	9
11.	Процењена вредност набавке	9
12.	Одређивање процењене вредности јавне набавке добара	10
13.	Одређивање процењене вредности набавке услуга	10
14.	Одређивање процењене вредности радова	11
15.	Одређивање процењене вредности набавке по партијама	11
16.	Одређивање процењене вредности у појединим поступцима	11
17.	Контрола процењене вредности набавки	11
18.	Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке	12
19.	Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова	12
20.	Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује	12
21.	Одређивање динамике покретања поступка набавке	13
22.	Испитивање оправданости резервисане јавне набавке	13
23.	Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке	13
24.	Доношење Плана јавних набавки	13
25.	Надзор над извршењем Плана набавки	14
26.	Циљеви поступка јавне набавке	14
27.	Комуникација у поступку јавне набавке	15
III.	СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	16
28.	Захтев за покретање поступка јавне набавке	16
29.	Одлука о спровођењу поступка јавне набавке	17
30.	Комисија за јавну набавку	17
31.	Начин пружања стручне помоћи Комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке	18
32.	Начин поступања у току израде конкурсне документације	18
33.	Конкурсна документација	18
34.	Размена података у поступку јавне набавке	19
35.	Заштита поверљивих података	19
36.	Подношење понуде	20
37.	Отварање понуда	20
38.	Чување документације	20
39.	Стручна оцена понуда	21
40.	Обустава поступка	21

41.	Заштита права	22
42.	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	23
43.	Начин обезбеђивања конкуренције	24
44.	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	24
45.	Одређивање поверљивости	25
46.	Начин евидентирања свих радњи и аката, чување документације у вези са јавним набавкама и вођење евиденције закључених уговора	25
IV.	НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ	26
47.	Правила за достављање уговора и потребне документације унутар Наручиоца	26
48.	Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора	26
49.	Поручивање добара	26
50.	Извршење уговора о јавним набавкама - квантитативни и квалитативни пријем	27
51.	Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења	27
52.	Правила поступања у вези са изменом уговора	27
53.	Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року	28
54.	Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора	29
55.	Праћење извршења уговора	29
56.	Документација за плаћање доспелих рачуна по закљученим уговорима	29
V.	КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ	29
VI.	НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ	30
VII.	СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА	32
VIII.	УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ	32
IX.	ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	33

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019 - у даљем тексту: Закон) и члана и члана 23. став 1. тачка 1. Статута Установе студентско одмаралиште Београд (Статут Установе, број 283-02/20 од 25.02.2020. године). Управни одбор Установе студентско одмаралиште Београд, на XVI седници Управног одбора, одржаној дана 28.12.2020. године доноси:

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НАБАВКИ И ПРАЂЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА УСТАНОВИ СТУДЕНТСКО ОДМАРАЛИШТЕ „БЕОГРАД”

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

1. Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује поступак набавке унутар Установе, нарочито начин планирања, спровођења поступка јавне набавке, прађења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга, као одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези с пословима јавних набавки.

Правилник је намењен свим организационим јединицама Установе и свим лицима која учествују у пословима набавки, а који су дужни да га примењују.

2. Појмови и значење израза

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- 1) Јавна набавка је набавка добара, услуга или радова од стране Наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом и овим Правилником;
- 2) Набавка је набавка добара, услуга или радова на коју се Закон не примењује;
- 3) Послови јавних набавки су: планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући, али не ограничавајући се на учешће у Комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; утврђивање испуњености критеријума за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора и оквирних споразума о јавној набавци; поступање у поступку заштите права; прађење извршења јавне набавке; други послови који су повезани са поступком јавне набавке;
- 4) План јавних набавки је годишњи план јавних набавки, који се сачињава у складу са одредбом члана 88. Закона;
- 5) План набавки је годишњи план набавки, који садржи план јавних набавки и план набавки на које се Закон не примењује;
- 6) Наручилац је покретач поступака јавних набавки и набавки на које се не примењују одредбе Закона;

- 7) Понуђач је привредни субјект који у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуге или извођење радова;
- 8) Заинтересовано лице је свако лице које има правни интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци или оквирни споразум;
- 9) Добављач је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци;
- 10) Представник Наручиоца је члан управног одбора Наручиоца, руководилац Наручиоца, коме су поверени послови јавних набавки, одговорно лице Наручиоца и лице запослено на пословима јавних набавки;
- 11) Отворени поступак је поступак у коме сви заинтересовани привредни субјекти могу поднети понуду;
- 12) Рестриктивни поступак је поступак који се спроводи у две фазе, у коме сви заинтересовани привредни субјекти могу да поднесу пријаву, а само кандидати којима буде призната квалификација могу у другој фази да буду позвани да поднесу понуду;
- 13) Преговарачки поступак је поступак у којем Наручилац непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци;
- 14) Кандидат је привредни субјект који је поднео пријаву;
- 15) Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између Наручиоца, и једног или више понуђача, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
- 16) Уговор о набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између Наручиоца и једног или више понуђача, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова, у складу са члановима 11-13, и 16-18, Закона;
- 17) Оквирни споразум је споразум закључен у писаној форми између Наручиоца и једног најповољнијег понуђача или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума;
- 18) Наручбеница је формални документ који садржи битне елементе уговора, а који Наручилац издаје понуђачу са којим је закључен оквирни споразум уместо закључења појединачног уговора о јавној набавци на основу тог оквирног споразума, у складу са чланом 152, став 6, Закона;
- 19) Документација о набавци је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење усостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију;
- 20) Конкурсна документација је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подноси привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;
- 21) Понуђена цена је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом;
- 22) Критеријум је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оценивање понуда;
- 23) Благовремена понуда је понуда која је примљена од стране Наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда;

- 24) Прихватљива понуда је понуда која је благовремена, коју Наручилац није одбио због Законом предвиђених разлога и која је одговарајућа, што значи да одговара захтеваним техничким спецификацијама;
- 25) Јавна набавка по партијама је набавка чији предмет је обликован у више посебних целина и која таква означена у позиву подношење понуда и у конкурсној документацији;
- 26) Општи речник набавке (Common Procurement Vocabulary CPV) је јединствени систем класификације предмета јавне набавке, који се примењује у поступку јавне набавке, којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама;
- 27) Службеник за јавне набавке је лице које је радно ангажовано код Наручиоца, а које испуњава услове члана 92. став 3 Закона;
- 28) Сектор за јавне набавке је организациона јединица која обавља послове спровођења поступка јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује за потребе Наручиоца, води евиденцију поступака набавки, обавештава све, односно службе о закљученим уговорима о јавним набавкама, архивирање спроведених поступака у складу са роковима прописаним Законом и стручно техничке послове везане за рад Комисија за јавну набавку, израђује све писане отпавке аката у поступку јавних набавки;
- 29) Одељење за план и анализу - носилац планирања заједно са дипломираним економистима Службе за финансијско рачуноводствене послове, спроводи Планирање јавних набавки, израду Плана јавних набавки и праћење реализације Плана јавних набавки на начин који ће детаљније бити регулисан овим Правилником, а по потреби помоћник директора за стручно оперативне послове може одредити и друга лица која ће учествовати у планирању;
- 30) Служба или лице у чијем је делокругу праћење извршења јавне набавке (служба – овлашћено лице - корисник набавке) је служба односно лице која иницира поступак јавне набавке путем захтева за покретање поступка јавне набавке и има дужност да прати реализацију уговора након његовог закључења.

3. Систем набавки

Члан 3.

Систем набавки код Установе обухвата: планирање набавки, спровођење поступка ради закључивања уговора о јавној набавци, извршење и праћења извршења закљученог уговора о јавној набавци, евидентирање и контролу свих наведених активности и начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

4. Веза са другим документима

Члан 4.

Основ за покретање активности везаних за планирање и спровођење набавки у Установи су: важећи Закон и подзаконски акти који регулишу институт јавних набавки; закон и подзаконски акти који регулишу делатност установа студентског стандарда; општа акта Установе донета у складу са прописима који дефинишу рад установа студентског стандарда (Развојни план, Годишњи план рада, Финансијски план и План набавки).

5. Циљеви Правилника

Члан 5.

Циљ Правилника је да се набавке за потребе Установе спроводе у складу са Законом и законским начелима, да се у процесима набавки поступа на економичан и ефикасан начин, да се обезбеди конкуренција, једнак положај свих привредних субјеката, без дискриминације, да се поступа на транспарентан и пропорционалан начин, да се обезбеди правовремена набавка за потребе Установе, која је одговарајућег квалитета и вредности, уз економично трошење јавних средстава.

Општи циљеви овог Правилника су:

1. јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
2. утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
3. свидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
4. уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
5. контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
6. дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
7. дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

6. Начела јавних набавки

Члан 6.

Паручилац је у примени Закона обавезан да поступа на економичан и ефикасан начин, да обезбеди конкуренцију, једнак положај свих привредних субјеката, без дискриминације, као и да поступа на транспарентан и пропорционалан начин.

II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

7. Начин планирања јавних набавки

Члан 7

У складу са Законом, овим Правилником, Процедуром набавке и другим организационим документима Установе уређен је поступак, рокови израде и доношења плана јавних набавки, овлашћења и одговорност служби, односно лица која учествују у планирању.

Сектор за јавне набавке је задужен за израду и објављивање Плана јавних набавки и истовремено је задужен за координацију поступка планирања – носилац планирања (у даљем тексту: носилац планирања).

Члан 8.

План набавки је годишњи план набавки добара, услуга и радова за потребе Установе, на које се Закон не примењује.

Начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује, дефинише се овим Правилником, односно Процедуром набавке

Члан 9.

План јавних набавки садржи обавезне елементе из члана 88. Закона и мора бити усаглашен са финансијским планом Наручиоца.

Установа је дужна да донесе годишњи план јавних набавки у форми коју прописује Канцеларија за јавне набавке и који садржи обавезне елементе прописане Законом и подзаконским актом.

План јавних набавки који је усвојио Управни одбор поштујући Закон и подзаконске акте о његовом сачињавању, усвајању и достављању, доноси се на почетку текуће године, односно када се стекну услови за његово доношење.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, Наручилац објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од 10 (десет) дана од дана доношења.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10 %.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се по поступку дефинисаном за доношење плана јавних набавки.

Установа може да покрене поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки.

8. Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 10.

Наручилац приликом планирања јавне набавке узима у обзир следеће критеријуме:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у важећим планским актима Установе;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета јавне набавке одговарају стварним потребама Наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве јавне набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке), податке из реализованих набавки;
- 4) да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољење исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошак набавке нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризичи и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Додатни критеријуми опредељују се с обзиром на специфичности предметне набавке.

9. Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

Члан 11.

Носилац планирања пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља инструкције за планирање Нословним огранцима и Секторима Установе, који то прослеђују службама и овлашћеним лицима.

10. Правила и начини одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 12.

Предмет јавне набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки (Common Procurement Vocabulary – CPV).

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

11. Процењена вредност набавке

Члан 13.

Процењена вредност набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност.

Вредност набавке процењује се на основу резултата истраживања тржишта за специфициране количине и квалитет добара, услуга и радова.

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде заснована на објективно спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и мора да буде валидна у време покретана поступка.

Наручилац не може одређивати процењену вредност јавна набавке, нити може делити јавну набавку на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке.

12. Одређивање процењене вредности јавне набавке добара

Члан 14.

У случају јавне набавке стандардних добара која су опште доступна на тржишту или добара чија се набавка периодично понавља, израчунавање процењене вредности заснива се на:

- 1) укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена, ако је могуће, променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци или
- 2) укупној процењеној вредности сукцесивних испорука у току 12 месеци од прве испоруке.

У случају јавне набавке добара путем закупа, лизинга или куповине на рате, израчунавање процењене вредности заснива се на:

- 1) укупној процењеној вредности уговора за све време његовог трајања, када је рок на који се уговор закључује 12 месеци или краћи;
- 2) укупној процењеној вредности уговора за првих 12 месеци и процењеној вредности за преостали период до истека уговорног рока, када је рок на који се уговор закључује дужи од 12 месеци;
- 3) месечној процењеној вредности помноженој са 48, када се уговор закључује на неодређен рок или се трајање уговора не може одредити.

13. Одређивање процењене вредности набавке услуга

Члан 15.

У случају јавне набавке уобичајених услуга или услуга чија се набавка периодично понавља, израчунавање процењене вредности заснива се на:

- 1) укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена, ако је могуће, променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци или
- 2) укупној процењеној вредности сукцесивно пружених услуга у току 12 месеци од прве извршене услуге.

У случају јавне набавке одређених услуга, Наручилац за израчунавање процењене вредности узима у обзир:

- 1) за услуге осигурања — висину премије, као и друге накнаде;
- 2) за банкарске и друге финансијске услуге - таксе, провизије, камате и друге накнаде;
- 3) за услуге дизајна - таксе, провизије и друге видове накнаде или награде.

У случају уговора о јавној набавци услуга у којима неће бити одређена укупна цена, израчунавање процењене вредности заснива се на:

- 1) укупној процененој вредности за време трајања уговора, ако се уговор закључује на одређено време до 48 месеци;
- 2) месечној процењеној вредности уговора помноженој са 48, када се уговор закључује на неодређен рок или је рок дужи од 48 месеци.

У случају уговора о јавној набавци услуга израде техничке документације, техничке контроле техничке документације, стручног надзора, пројектантског надзора, као и техничког прегледа изведених радова, Наручилац процењене вредности може одредити према тржишним вредностима ових услуга у Републици Србији.

14. Одређивање процењене вредности радова

Члан 16.

Наручилац укупну вредност радова, као и добара и услуга неопходних за извођење радова, може одредити и на основу вредности из техничке документације Студије оправданости са идејним пројектом, Пројекта за грађевинску дозволу или Пројекта за извођење радова.

Израчунавање процењене вредности јавне набавке радова заснива се на укупној вредности радова као и добара и услуга неопходних за извођење радова, укључујући и укупну процењену вредност добара и услуга које евентуално Наручилац ставља на располагање извођачу под условом да су неопходни за извођење радова.

15. Одређивање процењене вредности набавке по партијама

Члан 17.

Када је предмет јавне набавке подељен у партије, Наручилац одређује процењену вредност за сваку партију.

Процењена вредност јавне набавке подељене у партије укључује процењену вредност свих партија, за период на који се закључује уговор.

Наручилац не мора да примењује одредбе Закона на набавку једне или више партија ако је укупна процењена вредност свих партија није већа од 1.000.000 динара за набавку добара, услуга и спровођења конкурса за дизајн и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара.

16. Одређивање процењене вредности у појединим поступцима

Члан 18.

У случају оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност јавне набавке одређује се као вредност свих уговора предвиђених за време трајања оквирног споразума, односно система динамичне набавке.

17. Контрола процењене вредности набавки

Члан 19.

У оквиру контроле, а у циљу исправности одређивања процењене вредности набавке, врши се провера начина испитивања тржишта, начина утврђивања процењене вредности контролне набавке и исправности одређивања потребних финансијских средстава.

Ова контрола врши се представљања плана набавки надлежном органу ради усвајања.

18. Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 20.

Сектор за финансијско рачуновдствене послове, друга стручна служба или лице које овласти директор Установе истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке и то тако што: испитује степен развијености тржишта, упоређује цене више потенцијалних понуђача, прати | квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба Установе на другачији начин и сл.

Сектор за финансијско рачуновдствене послове, друга стручна служба или лице које овласти директор Установе, испитује и истражује тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци конкретног предмета набавке
- користећи постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима;
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других паручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима);
- испитивањем искустава других паручилаца;
- примарним сакупљањем података (анкете, упитници и сл.);
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно;

О реализованим активностима на испитивању и истраживању тржишта предмета набавке, воде се одговарајући записи и евиденције.

19. Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

Члан 21.

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета јавних набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу године у оквиру свих служби Наручиоца. Сектор за финансијско рачуновдствене послове је дужан да на захтев носиоца планирања достави све податке који су носиоцу планирана потребни.

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са процењеном вредношћу набавке, и у складу са одредбама Закона и конкретним околностима и условима јавне набавке.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носилац планирања заједно са осталим секторима, стручним службама и појединцима обједињују сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је и кад год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

20. Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 22.

Директор Установе одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима који регулишу јавне набавке, буџет и буџетски систем и реалним потребама Наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

21. Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 23.

Динамику покретања поступака набавки одређује директор, на предлог стручних служби у координацији са послоцем планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке, који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и рокове трајања евентуалног поступка заштите права.

22. Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 24.

Службе, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку.

23. Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 25.

Носилац планирања одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе Наручиоца.

24. Доношење плана јавних набавки

Члан 26.

План јавних набавки се доноси у складу са усвојеним процедурама набавки, а у терминима и по динамици коју директор Установе, сагласно процедурама набавки одреди.

Члан 27.

Управни одбор Установе усваја План јавних набавки на седници Управног одбора, после усвајања Финансијског плана Установе, најкасније до 25. фебруара текуће године.

Члан 28.

План јавних набавки носилац планирања доставља стручним службама одмах након доношена.

План јавних набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења објављује електронским путем на Порталу јавних набавки у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 29.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки, када су пенуњени услови прописани Законом.

Измене и допуне плана јавних набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења објављује електронским путем, на Порталу јавних набавки, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

25. Надзор над извршењем плана набавки

Члан 30.

Носилац планирања и учесници у планирању у делу који су планирали су дужни да прате извршење плана јавних набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Носилац планирања треба да пружи упутство службама у вези са начином и роковима за праћење и достављање података о извршењу плана јавних набавки, за одређене предмете набавки.

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

26. Циљеви поступка јавне набавке

Члан 31.

Циљ поступка јавне набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и у потребним количинама, са циљем да се омогући несметано одвијање процеса рада и обављање делатности.

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке — прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) - степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене јавне набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника;
- 8) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки;
- 9) дефинисање општих мера за спречавање корупције у Јавним набавкама.

27. Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 32.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других аката у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки обавља се у складу са Законом – путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште, у складу са одредбама Закона и Упутством за коришћење Портала јавних набавки.

Комуникација и размена података електронским средствима на Порталу јавних набавки, које се односе на подношење дела понуде, пријаве, плана или дизајна, нису обавезни ако:

- због специфичне природе набавке, коришћење електронских средстава захтева посебне алате, опрему или формате датотека који нису доступни или нису подржани кроз доступне апликације;
- апликације које подржавају формате датотека одговарајуће за опис понуда, користе формате датотека који не могу да се обраде било којом другом отвореном или доступном апликацијом или се на њих примењује систем заштите власничке лиценце, па Наручилац не може да их преузима нити да користи на даљину;
- коришћење електронских средстава захтева специфичну канцеларијску опрему која није широко доступна Наручиоцу;
- одређени предмети као што су узорци, пројекти, макете и слично не могу да се доставе електронским средствима;
- је неопходно доставити оригинале докумената који не могу да се доставе електронским средствима.

Комуникација се, у случајевима из претходног става одвија путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других докумената у вези са поступком јавне набавке и других набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци) се обавља преко писарнице Наручиоца, у којој се пошта прима, заводи, распоређује и доставља организационој јединици.

Комуникација Наручиоца и привредних субјеката у поступку јавне набавке изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке (документацију о набавци, пријаве и понуде) и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована сачињавањем записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Битни елементи поступка јавне набавке, у смислу претходног става, укључују документацију о набавци, пријаве и понуде.

Члан 33.

Понуде, пријаве, план или дизајн (у даљем тексту: документ) у поступку јавне набавке заводе се у писарници Наручиоца и на сваком примљеном документу обавезно се мора назначити датум тачно време пријема, а уколико је документ предат непосредно, даје се потврда о пријему документа.

Уколико запослени на пријему поште утврди неправилности приликом пријема документа (нпр. понуда није означена као понуда, па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини службену белешку и достави је Сектору за јавне набавке или председнику Комисије за јавну набавку.

Запослени на пријему поште не отвара примљене документе, већ их у затвореним ковертама чува осигуране и након отварања понуда преко Портала јавних набавки, предаје Комисији за јавну набавку ради стручне оцене понуда, односно пријава.

Пријем понуда потврђује се потписом члана Комисије за јавну набавку, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним документима дужни су да их чувају као пословну тајну.

Члан 34.

Електронска пошта која је примљена у поступку јавне набавке се доставља запосленом на пријему поште, ради завођења.

Свака електронска пошта мора имати потврду пријема и мора бити заведена. Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

Електронска пошта се без одлагања доставља лицима која су задужена за поступање предмету на који се електронска пошта односи.

На електронску пошту се сходно примењују одредбе које се односе на пријем писмена, достављање у рад и остале одредбе у вези са поступањем са писаним поднесцима.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки унутар Наручиоца врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидирање свих извршених радњи.

Члан 35.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор или заменик директора Установе или лице које директор Установе својом одлуком одреди, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује Комисија за јавну набавку и техничких исправки писмених отиравака, које потписује руководилац Сектора за јавне набавке.

III. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

28. Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 36.

Захтев за покретање поступка јавне набавке П19-34 подноси се на начин уређен Процедуром набавке Установе – П19.

Захтев за покретање поступка подноси помоћник директора, управник пословног огранка или руководилац сектора из чије надлежности је предмет јавне набавке.

Захтев за покретање поступка подноси се уколико је јавна набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки за текућу годину.

Члан 37.

Подносилац захтева уз Захтев за покретање поступка јавне набавке, у случају примене конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, партнерства за иновације и преговарачког поступка без објављивања јавног позива, наводи и разлоге за примену тог поступка.

Сектор за јавне набавке упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава директора Установе.